

Contato

11 96467-8773 (Mobile)
marcosarodrigueslima@gmail.com

www.linkedin.com/in/marcosarl
(LinkedIn)

Principais competências

Tecnologia
Gestão Arquivística
Eficiência operacional

Certifications

Métodos Ágeis para Gestão da Inovação e Conhecimento
Gestão de Projetos
Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos
Gestão do Conhecimento - Teoria e Práticas
Gestão do Conhecimento e Mapeamento de Competências

Honors-Awards

Diploma de Gratidão - Câmara Municipal de São Paulo

Marcos Antonio R. Lima

Arquivista | Gestão de Documentos | Arquivamento de Documentos | Digitalização de Documentos
São Paulo, São Paulo, Brasil

Resumo

Profissional com mais de 13 anos de experiência em gestão de documentos e arquivos, com expertise em reestruturação de arquivos, digitalização de processos, implantação de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e gestão de CRM. Liderança em projetos de modernização tecnológica e otimização de processos documentais.

Minha experiência inclui a gestão de arquivos físicos e eletrônicos, com ênfase na implantação de sistemas GED (iManage, Dokmee), garantindo maior acessibilidade e eficiência na gestão documental. Fui responsável pela digitalização de processos jurídicos, coordenei projetos de automação com ferramentas como Pipefy e participei da implantação de soluções de CRM. Além disso, fui o coordenador do projeto Paperless – Escritório sem Papel, liderando a transformação digital e a eliminação do uso de papel em processos críticos da organização.

Desenvolvi políticas arquivísticas, além de ministrar treinamentos em ferramentas de gestão documental. Também coordenei o gerenciamento de acervo inativo, garantindo a preservação e segurança dos documentos, sempre alinhado aos requisitos legais e organizacionais.

marcosarodrigueslima@gmail.com
+55 11 96467-8773

Experiência

Madrona Fialho Advogados

8 anos 9 meses

Analista de Gestão do Conhecimento PI
janeiro de 2023 - fevereiro de 2024 (1 ano 2 meses)
São Paulo, Brasil

- Conduzi a implementação de um CRM em três meses, realizando parametrização, customização, suporte e treinamentos para usuários, garantindo adoção eficiente.
- Ministrei treinamentos corporativos sobre CRM, GED (iManage) e automação de processos, capacitando equipes para uso estratégico das ferramentas.
- Utilizei ferramentas de Business Intelligence para realizar análises de dados, gerando insights estratégicos para Planejamento Estratégico e Business Development.
- Desenvolvi e implementei automação de processos no Pipefy, otimizando fluxos de trabalho e aumentando a eficiência operacional.
- Atuei na gestão orçamentária da área de tecnologia, participando da elaboração e validação do orçamento para um planejamento financeiro eficaz.
- Participei do grupo de trabalho de integração na fusão do escritório, contribuindo para a unificação de processos, adaptação de sistemas e alinhamento estratégico entre as equipes.

Analista de Gestão do Conhecimento Jr
janeiro de 2022 - dezembro de 2022 (1 ano)
São Paulo, São Paulo, Brasil

- Atuei junto ao Comitê de CyberSecurity, promovendo conscientização, identificação e mapeamento de soluções de segurança cibernética, além de contribuir para a elaboração da política de segurança da informação, assegurando a proteção de dados.
- Trabalhei no mapeamento e implementação de novas tecnologias, promovendo inovação nos processos legais e alinhando-os às melhores práticas do mercado.
- Participei da elaboração do orçamento da área de Gestão do Conhecimento, garantindo a alocação eficiente de recursos para projetos estratégicos na área de arquivo.
- Liderei a transição para o Escritório sem Papel, conduzindo a digitalização do acervo físico, otimizando a gestão documental e reduzindo custos operacionais.
- No projeto de desenvolvimento da intranet corporativa com SharePoint, atuei na customização da plataforma, garantindo que atendesse às necessidades das Unidades de Negócios (UNs).
- Supervisionei as atividades do auxiliar de arquivo, assegurando a organização e manutenção do arquivo digital e físico, garantindo acessibilidade e conformidade.

Analista de Arquivo

janeiro de 2017 - janeiro de 2022 (5 anos 1 mês)

São Paulo, São Paulo, Brasil

- Liderança na gestão completa do acervo físico e eletrônico, garantindo organização, integridade e acessibilidade dos documentos, com a implementação de políticas arquivísticas e controles de entrada e saída de documentos.
- Coordenação do gerenciamento do acervo físico em empresa de guarda custodiada, assegurando a preservação e segurança conforme requisitos legais e organizacionais.
- Liderança no projeto de digitalização de processos, atualização do GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e do sistema jurídico BCS Jurídico-LegalDesk, com foco na modernização tecnológica.
- Condução de treinamentos em ferramentas de tecnologia, incluindo o GED (iManage), TrackerManager, BCS Jurídico, LegalDesk e o portal de gestão do conhecimento.
- Elaboração e validação do orçamento da área de Gestão do Conhecimento, assegurando a alocação eficiente de recursos para projetos estratégicos de gestão documental.
- Supervisão das atividades do auxiliar de arquivo, garantindo eficiência e produtividade nas operações de gestão documental.

Arquivista

junho de 2015 - janeiro de 2017 (1 ano 8 meses)

São Paulo, São Paulo, Brasil

- Gestão do arquivo físico administrativo e de processos após a dissolução de uma sociedade empresarial, incluindo o desenvolvimento de manuais de procedimentos e formulários de controle de entrada e saída de documentos, além da abertura, arquivamento e encerramento de pastas de processos no arquivo físico.
- Coordenação do gerenciamento do acervo físico inativo em empresa de guarda custodiada, assegurando a integridade e segurança dos documentos conforme requisitos legais e organizacionais.
- Desenvolvimento do Portal de Gestão do Conhecimento, com foco no módulo ABC Arquivo, incluindo customização, parametrização, validação e treinamento dos usuários.
- Liderança no projeto de digitalização de pastas de processos, visando a modernização dos processos jurídicos e a otimização do acesso à informação.
- Atendimento de solicitações de empréstimo de pastas, garantindo a segurança e disponibilidade dos documentos com controle de entrada e saída de arquivos.

BSH Law

Arquivista

abril de 2011 - abril de 2015 (4 anos 1 mês)

São Paulo e Região, Brasil

- Liderança na reestruturação e gestão do acervo físico administrativo e de processos, garantindo a gestão documental, segurança e preservação dos documentos de forma eficiente.
- Coordenação do gerenciamento do acervo jurídico inativo em empresa de guarda custodiada, garantindo a preservação e segurança conforme os requisitos legais e organizacionais.
- Liderança no projeto de digitalização de processos, visando a modernização dos processos de gestão documental.
- Participação na implantação da GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) | iManage, garantindo a organização e acessibilidade dos documentos digitais.
- Desenvolvimento e implementação de políticas arquivísticas, incluindo manual de procedimentos do arquivo, formulário de abertura de pasta e controle de entrada e saída de documentos.
- Execução das atividades de abertura, arquivamento e encerramento de pastas de processos no arquivo físico, com atendimento a solicitações de empréstimo de pastas, assegurando segurança e disponibilidade dos documentos.
- Coordenação do projeto Suíça, implementando as práticas de 5S para melhorar a organização e eficiência do ambiente de trabalho.

Sociedade Empresarial de Terceirização e Serviços Ltda

Arquivista

setembro de 2008 - setembro de 2010 (2 anos 1 mês)

São Paulo Area, Brazil

- Responsável pela gestão do setor de arquivo em áreas funcionais como fiscal, contábil, trabalhista, jurídico e engenharia, garantindo a organização e eficiência no gerenciamento de documentos.
- Coordenação do projeto de digitalização de documentos e implantação do sistema GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos) | Dokmee, incluindo digitalização, migração de dados e treinamento de usuários, visando melhorar a eficiência e acessibilidade dos documentos.
- Atuação no atendimento de solicitações de empréstimo de documentos, com controle de entrada e saída de documentos do arquivo, garantindo rastreamento, segurança e disponibilidade dos registros.

- Participação na elaboração e implementação de políticas arquivísticas, incluindo manual de procedimentos do arquivo e controle de entrada e saída de documentos, assegurando padronização e eficiência nos processos de gestão documental.

HOCHTIEF do Brasil S.A

Arquivista

maio de 2006 - maio de 2007 (1 ano 1 mês)

São Paulo Area, Brazil

- Responsável pela gestão do setor de arquivo em áreas funcionais como fiscal, contábil, trabalhista, jurídico e engenharia, garantindo organização e eficiência nos processos de gestão documental.
- Desenvolvimento e implementação de políticas arquivísticas, incluindo manuais de procedimentos e tabela de temporalidade documental, garantindo padronização e eficiência nos processos de gestão documental.
- Gerenciamento do acervo inativo em empresa de guarda custodiada, assegurando preservação e segurança dos documentos conforme requisitos legais e organizacionais.
- Atendimento de solicitações de empréstimo de documentos, com controle de entrada e saída, assegurando rastreamento, segurança e disponibilidade dos registros.

Diario De Sao Paulo

Auxiliar de Arquivo I

setembro de 2001 - outubro de 2005 (4 anos 2 meses)

São Paulo, Brasil

- Responsável pelo atendimento de solicitações de pesquisa, tanto internas (usuários da redação) quanto externas (leitores do Jornal), garantindo o acesso rápido e preciso às informações solicitadas.
- Encarregado do arquivamento de clipping de jornais e revistas, bem como de negativos do arquivo iconográfico, incluindo fotografias e negativos. Essa atividade envolveu a organização sistemática e a preservação dos documentos jornalísticos.
- Realizei a preparação de jornais e revistas para o processo de microfilmagem, garantindo a documentação e preservação das publicações em formatos de arquivo duráveis e de longa duração.

Diário Popular

Auxiliar de Apoio Administrativo

fevereiro de 1999 - setembro de 2001 (2 anos 8 meses)

São Paulo, São Paulo, Brasil

Formação acadêmica

FESPSP - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo
Especialista em Gestão de Documentos de Arquivo, Ciências Sociais
Aplicadas · (2012 - 2014)

XP Educação

MBA | Inovação e Transformação Digital, Tecnologia da
Informação · (2021 - 2022)

Uninove - Universidade Nove de Julho

Bacharelado em Administração, Gerenciais · (2009 - 2011)

Uninove - Universidade Nove de Julho

Tecnólogo em Logística, Gerenciais · (2007 - 2009)